**Istotne Postanowienia Umowy**

§ 1

Przedmiot i sposób realizacji umowy

1. Przedmiotem umowy jest zapewnienie przez Wykonawcę świadczenia usługi transportowej, usługi gastronomiczno-restauracyjnej, usługi konferencyjnej, usługi organizacji i prowadzenia spotkań - zwanych dalej „Usługą”, zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez Zamawiającego, na zasadach określonych w niniejszej Umowie i Załącznikach do Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego świadczenia Usługi, o której mowa w ust. 1, a Zamawiający zobowiązuje się zapłacić każdorazowo wynagrodzenie określone w zaakceptowanej przez Zamawiającego Odpowiedzi na Zamówienie, obliczone zgodne z zapisami § 7 Umowy.
3. Każdorazowo Zamawiający zgłosi potrzebę wykonania Usługi poprzez przekazanie Wykonawcy Zamówienia na Usługę, zwanego dalej także Zamówieniem, a Wykonawca przekaże Zamawiającemu Odpowiedź na Zamówienie .
4. W Zamówieniu Zamawiający każdorazowo wskaże termin realizacji zamówienia, wariant Usługi oraz opis wymagań zgodnie z pkt 3.4 i 4 Opisu Przedmiotu Zamówienia – załącznik nr 1 Umowy.
5. Wykonawca w terminie do 3 dni roboczych, od przesłania przez Zamawiającego Zamówienia przekaże Zamawiającemu Odpowiedź na Zamówienie ze wskazaniem propozycji 3 lokalizacji, oraz kosztu realizacji Usługi wyliczonego zgodnie z zapisem § 7 ust. 3.
6. Zamawiający niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, dokona wyboru lokalizacji i powiadomi o tym Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany uwzględniać uwagi/sugestie Zamawiającego.
7. Komunikacja Stron dotycząca Zamówień odbywa się drogą elektroniczną na adresy wskazane w § 8 ust. 6.
8. Po wykonaniu Usługi zgodnie z Zamówieniem Strony podpiszą protokół odbioru zwany „Protokołem Odbioru Usługi” – załącznik nr 2 Umowy. Podpisany protokół odbioru stanowi każdorazowo podstawę do wystawienia faktury VAT za wykonanie Usługi na podstawie danego Zamówienia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany Zamówienia w części dot. terminu lub zakresu świadczenia Usługi oraz prawo do odstąpienia od Zamówienia, nie później jednak niż na 5 dni roboczych przed terminem, w którym Usługa miała być świadczona.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji umowy zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem, do wysokości zabezpieczonych w umowie środków. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie zrealizowania Umowy w całości. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało żadne roszczenie.

§ 2

Termin realizacji Umowy

Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2021 r. lub do wyczerpania środków określonych w § 8 ust. 1, w zależności, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 3

Usługa konferencyjna i usługa organizacji i prowadzenia spotkań

W ramach świadczenia usługi konferencyjnej Wykonawca udostępni salę/sale, o wymaganiach zgodnych z „Opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy. Określenie liczby sal odpowiadać będzie zakresowi warsztatów lub konferencji i każdorazowo będzie określane przez Zamawiającego.

Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi spotkania, zgodnie z potrzebami zgłoszonymi przez Zamawiającego w Zamówieniu i zgodnie z „Opisem przedmiotu zamówienia” stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4

Usługa gastronomiczno-restauracyjna i hotelowa

1. W ramach świadczenia usługi gastronomiczno-restauracyjnej Wykonawca zapewni wyżywienie w postaci śniadań, obiadów i kolacji, a także serwisów kawowych.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia do 10 dni roboczych przed rozpoczęciem warsztatów i konferencji szczegółowego menu do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do przedstawionego menu, a Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia.
3. W ramach świadczenia usługi hotelowej Wykonawca zapewni zakwaterowanie, pobyt dla każdego uczestnika. Uczestnicy warsztatów i konferencji będą zakwaterowani w pokojach 1 i 2 osobowych. We wszystkich pokojach Wykonawca zapewni dostęp do Internetu.
4. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem warsztatów i konferencji, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu rozmieszczenie udostępnionych pokoi w obiekcie, a Zamawiający na tej podstawie nie później niż na 2 dni robocze przed rozpoczęciem warsztatów i konferencji przekaże Wykonawcy dyspozycje dot. rozmieszczenia osób w pokojach. Na tej podstawie Wykonawca dokona zakwaterowania uczestników konferencji.

§ 5

Usługa transportowa

1. Wykonawca każdorazowo zapewni usługę transportową dla uczestników spotkań.
2. Wykonawca w ramach świadczenia usługi transportowej zapewni autokar/autokary wraz z kierowcą posiadającym wszystkie niezbędne uprawnienia. Autokary muszą spełniać co najmniej wymagania określone w Opisie przedmiotu zamówienia, stan techniczny musi spełniać warunki dopuszczalne do ruchu drogowego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
3. Zamawiający każdorazowo wskaże w Zamówieniu ilość uczestników spotkania, którzy będą korzystać z transportu, a Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę autokarów w celu realizacji usługi.
4. Transport będzie realizowany z ul. Czerniakowskiej 100 w Warszawie do miejsca docelowego i z powrotem.
5. Opłaty związane z wjazdem na parking oraz postojem na płatnym parkingu ponosi Wykonawca. Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym godziny wyjazdu i przyjazdu.

§ 6

Zobowiązania Stron

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, wiedzę i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu Umowy oraz zrealizuje przedmiot Umowy w sposób profesjonalny, z należytą starannością wynikającą z zawodowego charakteru wykonywania działalności obsługi warsztatów i konferencji.
2. Wykonawca zobowiązany jest w ramach realizacji przedmiotu Umowy zapewnić odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz produkty najwyższej jakości.
3. Wykonawca oświadcza, że do realizacji Usług objętych przedmiotem Umowy skieruje osoby, które posiadają należyte przygotowanie do wykonywania tego typu czynności, posiadające stosowną wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie oraz wymagane przepisami prawa badania.
4. Wykonawca oświadcza, że obiekt hotelowy, nie będzie w trakcie prac remontowych lub budowlanych przez cały okres poszczególnych warsztatów i konferencji.
5. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego informowania Zamawiającego o zaistnieniu sytuacji zagrażających niedotrzymaniu terminu realizacji przedmiotu Umowy oraz o okolicznościach, które mogą wpłynąć na sposób realizacji przedmiotu Umowy.
6. W razie powierzenia realizacji części przedmiotu Umowy osobom trzecim, za działania lub zaniechania tych osób trzecich Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.
7. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem Umowy, także po zakończeniu realizacji Umowy. Obowiązek ten nie dotyczy informacji, co do których Zamawiający ma nałożony ustawowy obowiązek publikacji, lub która stanowi informację jawną, publiczną, opublikowaną przez Zamawiającego.
8. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie przez Zamawiającego wśród uczestników warsztatów i konferencji ankiety zawierającej między innymi opinie na temat świadczonych przez Wykonawcę usług.

§ 7

Warunki wynagrodzenia

1. Całkowite łączne wynagrodzenie Umowy nie przekroczy kwoty ………………………. netto, tj. …………………….. brutto

……………………………………………………………………………..., w tym podatek VAT wg stawki: ……………..%.

1. Wynagrodzenie będzie płatne każdorazowo za każde zrealizowane Zamówienie na podstawie prawidłowo wystawionej i dostarczonej do Zamawiającego faktury VAT i podpisanego przez Strony bez zastrzeżeń „Protokołu Odbioru Usługi” – załącznik nr 2 do Umowy
2. Strony każdorazowo będą ustalać wynagrodzenie za wykonanie Zamówienia za Usługę zgodnie z wysokością równą sumie poniższych elementów:  
   1) usługa hotelowa:

Iloczyn: faktycznej liczby osób, liczby dób i ceny jednostkowej brutto określonej za usługę hotelową za 1 osobę za dobę wskazaną w Załączniku nr 3 „Zestawienie cen”;

2) usługa gastronomiczno-restauracyjna:

Iloczyn: faktycznej liczby osób , liczby dób i ceny jednostkowej brutto za usługę gastronomiczną za 1 osobę za dobę wskazaną w Załączniku nr 3 „Zestawienie cen”;

3) usługa dot. organizacji i prowadzenia spotkań- zgodnie z ceną wskazaną w Załączniku nr 3 „Zestawienie cen”;

4) cena ryczałtowa brutto z tytułu realizacji usług konferencyjnych (zapewnienie sal wykładowych, z wyposażeniem, i obsługą techniczną przez cały okres pobytu zgodnie z harmonogramem): ……… zł (słownie złotych:…………………………… ), zgodnie z ceną wskazaną w Załączniku nr 3 „Zestawienie cen”;

5) cena ryczałtowa brutto z tytułu realizacji usług transportowych: ……….. zł (słownie złotych: …………………………………………..…..) zgodnie z ceną wskazaną w Załączniku nr 3 „Zestawienie cen”.

1. Ceny jednostkowe za poszczególne usługi określone w Załączniku nr 3 „Zestawienie cen” są cenami ryczałtowymi brutto.
2. Wynagrodzenie za poszczególne Zamówienia - zgodne z wariantem usługi – Załącznik 3 Umowy „zestawienie cen”, obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu Umowy, w tym w szczególności koszty związane z zapewnieniem całodobowej ochrony obiektu, wydzieleniem miejsca do wyłącznej dyspozycji uczestników konferencji lub warsztatu, opłatą miejscową, sprzątaniem, a także obsługą sal konferencyjnych, zapewnieniem serwisu kawowego, przygotowaniem posiłków i zapewnieniem produktów do ich przygotowania, ubezpieczeniem w trakcie przejazdu i pobytu uczestników warsztatów i konferencji w obiekcie.
3. Wynagrodzenie za każde zrealizowane Zamówienie na Usługę - zgodnie z wariantem usługi - Załącznik 3 Umowy „Zestawienie cen” będzie płatne w terminie do 30 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
4. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się datę dokonania polecenia przelewu przez Zamawiającego.
5. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia Wykonawcy nie później niż na 4 dni przed rozpoczęciem konferencji imiennej listy osób, na podstawie której nastąpi rozliczenie zrealizowanego Zamówienia na Usługę.

§ 8

Komunikacja Stron

* + 1. Strony Umowy zobowiązują się do współdziałania, mającego na celu należyte wykonanie przedmiotu Umowy.
    2. Osoby wyznaczone do współdziałania w ramach realizacji Umowy, w tym do podpisywania Protokołów odbioru Usługi:

• ze strony Zamawiającego:

- Imię i Nazwisko tel. …………, e-mail: …………………………………..

- Imię i Nazwisko tel. …………, e-mail: …………………………………..

• ze strony Wykonawcy:

- Imię i Nazwisko tel. …………, e-mail: …………………………………..

- Imię i Nazwisko tel. …………, e-mail: …………………………………..

* + 1. Zmiana osób wyznaczonych do współdziałania, o których mowa w ust. 2, może nastąpić poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony Umowy i nie stanowi zmiany Umowy.
    2. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników biorących udział w warsztatach i konferencjach.
    3. Zamawiający zobowiązuje się do współpracy mającej na celu pomoc w ustaleniu sprawcy wyrządzenia szkody.
    4. Korespondencja Stron w postaci papierowej lub elektronicznej przesyłana będzie:

1. do Zamawiającego pod następujący adres: Ministerstwo Sprawiedliwości   
   Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, e-mail: …….@ms.gov.pl,
2. do Wykonawcy pod następujący adres: ……………………………………………….
   * 1. Po podpisaniu Umowy wszelkie informacje (harmonogram warsztatów i konferencji, menu, rozmieszczenie pokoi, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz pozostałe informacje) przekazywane są przez Strony wyłącznie w formie pisemnej (listownie, pocztą kurierską, osobiście) lub w formie elektronicznej.   
        W przypadku otrzymania każdego z dokumentów Strony mogą zażądać potwierdzenia faktu ich otrzymania.
     2. Za moment dostarczenia jakiegokolwiek dokumentu/materiału Zamawiającemu przyjmuje się moment wpływu danego dokumentu/materiału do Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Ministerstwa Sprawiedliwości w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100, 00-454 Warszawa, lub moment uzyskania potwierdzenia odbioru w przypadku dokumentów/materiałów przekazywanych za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (w sytuacjach, gdy dostarczenie dokumentów/materiałów drogą elektroniczną jest dopuszczone przez Zamawiającego). Adres poczty elektronicznej został wskazany w ust. 6.

§ 9

Zmiany Umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian niniejszej Umowy:
3. w zakresie zmiany terminów poszczególnych warsztatów i konferencji, wyłącznie   
   z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w szczególności takich jak zmiany w organizacyjne;
4. w zakresie zmiany obiektu, o którym mowa w § 2 ust. 2 w przypadku niemożliwości wykonania przez Wykonawcę usługi w szczególności z powodu działania siły wyższej bądź zdarzeń takich jak pożar obiektu, pod warunkiem, że zaproponowany inny obiekt spełni wszystkie warunki wykonania usługi określone w Umowie, a usługi będą świadczone w takim samym lub wyższym standardzie,
5. Zmiany Umowy określone w ust. 2 nie będą skutkowały zmianą wynagrodzenia określonego w § 7 ani naliczeniem kar umownych.
6. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie tylko za faktycznie wykonane usługi.
7. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy   
   nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może od Umowy odstąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takiej sytuacji Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 10

Kary umowne i odstąpienie od Umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 10%wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 za odstąpienie Wykonawcy od Umowy albo w przypadku odstąpienia Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, bądź w przypadku niewykonania Umowy przez Wykonawcę.
2. Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:
3. Wykonawca nie przystąpił do wykonania Umowy w terminie określonym każdorazowo w Zamówieniu na Usługę;
4. Wykonawca, pomimo pisemnego wezwania ze strony Zamawiającego, określającego termin usunięcia stwierdzonych naruszeń, nie wykonuje Umowy zgodnie z warunkami umownymi lub w rażący sposób zaniedbuje lub narusza zobowiązania umowne;
5. Wykonawca przystąpił do likwidacji swojej firmy, z wyjątkiem likwidacji przeprowadzanej w celu przekształcenia lub restrukturyzacji;
6. Wykonawca powierzył wykonanie Umowy osobie trzeciej niezgodnie z oświadczeniem złożonym w ofercie.
7. W celu skorzystania z prawa odstąpienia od Umowy, Zamawiający zawiadomi na piśmie Wykonawcę w terminie do 14 dni od dnia powzięcia informacji stanowiącej podstawę odstąpienia od Umowy (ust. 2).
8. W przypadku nienależytego wykonania Umowy, czyli wykonania przedmiotu Umowy niezgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie i jej Załącznikach, w Zamówieniu na Usługę, Odpowiedzi na Zamówienie, a w szczególności prowadzenia prac remontowych lub budowlanych w obiekcie, nie zapewnienia należytego poziomu obsługi w zakresie usług gastronomicznych (np. brak obsługi kelnerskiej podczas obiadów), zakwaterowania (np. brak pełnego węzła higieniczno – sanitarnego w pokoju), przygotowania sal konferencyjnych (np. zakłócenia ze strony osób, nie biorących udziału w warsztatach i konferencjach), transportu (np. opóźnienia godziny przyjazdu lub odjazdu środków transportu powyżej 30 minut od ustalonej godziny z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, wykorzystanie środków transportu niezgodnych z wymaganiami Zamawiającego), organizacji i prowadzenia spotkań (np. prowadzenie spotkania przez osobę nie posiadającą odpowiednich kwalifikacji, nie zrealizowania spotkania), niezależnie od wykonania Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 za każdy stwierdzony przypadek nienależytego wykonania Umowy.
9. Zastrzeżone kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych.
10. Kary umowne przewidziane w niniejszej Umowie mogą zostać potrącone przez Zamawiającego z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 11

Wierzytelność i spory

* 1. Bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego, Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy, ani regulować ich w drodze kompensaty.
  2. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć w związku z realizacją niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Zamawiającego**.**

§ 12

Załączniki

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.
2. Wymienione w Umowie załączniki stanowią jej integralną część.
3. Umowa zawiera następujące załączniki:

* Załącznik nr 1 - Opis Przedmiotu Zamówienia
* Załącznik nr 2 - Protokół odbioru Usługi
* Załącznik nr 3 - Zestawienie cen (zgodne z ofertą Wykonawcy)
* Załącznik nr 4 - Wydruk CEiDG/odpis KRS.

ZAMAWIAJ**Ą**CY WYKONAWCA

Załącznik nr 1 do Umowy nr ………….., z dnia ……....2020 r.

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa warsztatów   
i konferencji (zwanych dalej spotkaniami) dotyczących rozwoju rejestrów sądowych organizowanych przez Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych.

Za kompleksową organizację i obsługę spotkań rozumie się zapewnienie usług transportowych, usług hotelarskich, usług gastronomiczno-restauracyjnych, usług konferencyjnych, usług dot. organizacji i prowadzenia spotkań.

1. **Termin realizacji**

Realizacja zamówienia nastąpi od dnia podpisania Umowy do dnia 15.12.2021 r. wg zleceń Zamawiającego. Zamawiający przewiduje rocznie zlecenie organizacji: 2 spotkań wyjazdowych dla grupy ok. 150 osób i 10 spotkań dla grupy do 25 osób. Spotkania 1-3 dniowe, odbywać się będą tylko w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.

1. **Wymagania:**

3.1 Obiekt hotelowy

* Pokoje 1 i 2 osobowe, klimatyzowane z łazienkami;
* Pokoje noclegowe i sala restauracyjna muszą być zlokalizowane w budynku znajdującym się pod tym samym adresem co sala przeznaczona na spotkania;
* Obiekt hotelowy musi być wyposażony w: usługi biznesowe (bezprzewodowy Internet na terenie budynku, fax, drukarkę, ksero, możliwość skorzystania z komputera); parking monitorowany, restaurację i osobno kawiarnię;
* Obiekt hotelowy nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych przez cały okres trwania spotkania.
* Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników spotkań.
* Obiekt hotelowy powinien zapewniać wysoką jakość usług hotelarskich,   
  w szczególności w odniesieniu do czystości całego obiektu, stanu technicznego oraz zgodności wyposażenia w zależności od kategorii obiektu (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.).

3.2 Wyżywienie

* Trzy posiłki dziennie, w tym uroczysta kolacja pierwszego dnia, w sali restauracyjnej:
* śniadania w formie bufetu, potrawy mięsne i bezmięsne, dania ciepłe, przekąski, wędliny, sery, dżemy, pieczywo jasne i ciemnie, świeże warzywa, wyroby cukiernicze, owoce, napoje gorące - co najmniej 3 herbaty do wyboru (czarna, zielona, owocowa), kawa rozpuszczalna, kawa z ekspresu,napoje zimne, cukier, cytryna, śmietanka/mleczko do kawy;
* obiady serwowane (min. 2 propozycje menu), zupa min. 250 ml/os., danie mięsne min 250 g/os., danie jarskie min. 250 g/os., dodatki do dań (tj. ziemniaki, frytki, ryż, kasza, makaron) min 200 g/os., zestaw surówek min. 150 g/os., napoje gorące i zimne,
* kolacje w formie bufetu, potrawy mięsne i bezmięsne, dania ciepłe, przekąski, napoje gorące - co najmniej 3 herbaty do wyboru (czarna, zielona, owocowa), kawa rozpuszczalna, kawa z ekspresu, napoje zimne, cukier, cytryna, śmietanka/mleczko do kawy;
* ,
* uroczysta kolacja z zagospodarowaniem dalszej części wieczoru, dania serwowane – min. 2 propozycje menu; każda propozycja musi zawierać: 3 gorące dania mięsne, 2 gorące dania rybne i 2 gorące dania jarskie, 11 różnych przystawek w tym: 4 różnych sałatek, paleta wędlin, 3 różnych mięs podawanych na zimno; deser: 4 rodzaje ciast, 4 rodzaje owoców, dodatki: pieczywo, masło; napoje: kawa, herbata, soki, woda, cukier, cytryna, śmietanka/mleczko do kawy. Kolacja zorganizowana będzie w pomieszczeniu wydzielonym wyłącznie do dyspozycji Zamawiającego.
* Dwa serwisy kawowe dziennie (kawa z ekspresu, co najmniej 3 rodzaje herbaty (czarna, zielona, owocowa), woda gazowana/niegazowana 0,5l/os., wyroby cukiernicze min. 80g/1os, dodatki: cukier, mleko/śmietanka do kawy, cytryna);
* Naczynia, szklane lub ceramiczne,
* Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z programem/agendą spotkań,
* Zamawiający zastrzega, iż w całym menu nie mogą powtarzać się dania raz zaserwowane tj. np. takie same sałatki, zupy podczas jednego spotkania;
* Wykonawca zapewni wysoki standard serwowanych posiłków, jak   
  i produktów użytych do ich przygotowania;
* Wykonawca jest zobowiązany do zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowaniu posiłków (zgodnie z Ustawą   
  z dnia 25 sierpnia 2016 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia, Dz. U.   
  z 2018 r. poz. 1541).

3.3 Sale konferencyjne

* Sale konferencyjne z klimatyzacją i możliwością regulacji natężenia oświetlenia, zgodne z wymogami BHP, wyposażone w bezprzewodowy Internet, projektor, ekran, flipchart z kompletem markerów i zapasem papieru lub tablica sucho-ścieralna z kompletem pisaków i gąbką do ścierania;
* Zapewnienie miejsca przed wejściem do sal konferencyjnych na rozłożenie roll - upów oraz stolika w celu umożliwienia podpisywania się uczestników na liście obecności oraz dystrybucji materiałów konferencyjnych;
* Zapewnienie możliwości ekspozycji programu/agendy spotkania przy recepcji i w innych widocznych dla uczestników miejscach;
* Oznakowanie sal i drogi do nich;
* Stoły oraz krzesła – ustawienie w podkowę lub ustawienie kinowe   
  w zależności od liczby uczestników spotkania z możliwością swobodnego przejścia, po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym.

3.4 Organizacja spotkań

* Organizacja spotkań o tematyce związanej z rozwojem rejestrów sądowych dotyczących zadań realizowanych przez DIRS, a w szczególności z zakresu:
* optymalizacji zadań w zespołach zw. z utrzymaniem i rozwojem systemów,
* efektywnego zarządzania czasem realizacji zadań w obsłudze systemów informatycznych,
* podnoszenia efektywności zadań zw. z obsługą systemów w modelu usługowym,
* zarządzania wiedzą, budowania zespołu, delegowania zadań i monitorowania efektów pracy zw. z rozwojem systemów informatycznych,
* analizy i monitorowania zmian przepisów prawa mających wpływ na rozwój systemów informatycznych,
* optymalizacji procesu wytwórczego,
* Obsługa klienta, asertywność - umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem,
* Zmiany w prawie wpływające na systemy informatyczne
* Koncepcje rozwoju systemów informatycznych
* Zajęcia mogą się odbywać stacjonarnie „indoor” lub plenerowo -„outdoor”.

Zgodnie z Zamówieniem zamawiającego:

* Wykonawca wykona, prześle do akceptacji Zamawiającego oraz roześle zaproszenia uczestnikom spotkania (drogą elektroniczną lub papierową - w przypadku braku możliwości wysłania drogą elektroniczną);
* Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe i promocyjne:
* merytoryczne w języku polskim,
* notatnik A5 (do 230 szt., min. 80 kartek w kratkę, papier pochodzący co najmniej w 80% z recyklingu, okładka z korka lub materiału równoważnego z dwustronnym nadrukiem,
* biodegradowalny długopis o długości co najmniej 12 cm, z niebieskim tuszem),
* pendrive (zewnętrzna pamięć ze złączem USB) min 32 GB, plastik plus metal, Interface 2.0 USB, kolor biały, trwała metoda nadruku, pakowany pojedynczo w kartonik,
* torba papierowa (z uchwytem sznurkowym, format: 240x90x320 mm, papier 110-150 g/m2, matowy, wzmocnienia z kartonu 350g/m2 przy mocowaniach sznurka i na spodzie torby),
* identyfikator na papierze pochodzącym co najmniej w 80% z recyklingu, usztywniony z dwustronnym nadrukiem o wymiarach nie mniejszych niż 10x14 cm, z dwoma dziurkami umożliwiającymi zawieszenie na smyczy (do 230 sztuk), Wykonawca przygotuje 4 rodzaje identyfikatorów tj. dla organizatorów, uczestników, prelegentów oraz gości specjalnych),
* smycz o szerokości min 10 mm z nadrukiem sublimacyjnym (do 230 sztuk),
* Wykonawca powieli i dokona dystrybucji materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (pendrive) wśród uczestników szkolenia;
* Na 7 dni roboczych przed spotkaniem Zamawiający doprecyzuje czy materiały szkoleniowe, które dostarczy Wykonawca będą w wersji elektronicznej czy papierowej;
* W przypadku ustalenia szczegółów spotkania wykonawca zaproponuje co najmniej 3 wykładowców wraz z CV do wyboru Zamawiającego;
* Wykonawca wykona usługę fotograficzną;
* Wykonawca będzie odpowiedzialny za listę uczestników i dobór miejsc hotelowych;
* Wykonawca dopilnuje aby w trakcie każdego z przeprowadzonych szkoleń zakazane były reklamy i inny marketing niezgodny z programem szkolenia;
* Po zakończeniu spotkania Wykonawca wystawi certyfikaty/zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które dostarczy uczestnikom spotkania;
* Po zakończeniu spotkania Wykonawca przeprowadzi ankietę, po wypełnieniu zbierze ją i dostarczy w ciągu 2 dni roboczych Zamawiającemu;
* Po wykonaniu Usługi Wykonawca przygotuje raport z Usługi zawierający co najmniej informacje o miejscu, terminie spotkania, uczestnikach, tematyce szkolenia wraz z kompletem materiałów oraz ankiety;

3.5 Transport

* Transport w obie strony – z siedziby Ministerstwa Sprawiedliwości (Warszawa, ul. Czerniakowska 100) do miejsca docelowego i z powrotem;
* Pojazd powinien spełniać następujące wymagania: rok produkcji – nie starszy niż 2014; wyposażenie – duże luki bagażowe, sprawna klimatyzacja; stan techniczny musi spełniać warunki dopuszczalne do ruchu drogowego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
* Pojazd powinien posiadać ważną polisę ubezpieczeniową;
* Wykonawca przedstawi Zamawiającemu licencję na wykonywanie krajowego transportu osób przez osoby/podmioty realizujące usługę przewozową.

1. **Opcje usług**

Organizacja i obsługa spotkań będzie zlecana przez Zamawiającego poprzez wskazanie opcji usług, wybranych spośród poniższych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **opcja usługi** | **liczebność grupy** | **warunki** |
| 1. | do 25 osób | hotel o standardzie min. 4-gwiazdkowym, odległość hotelu od granic Warszawy do 40 km |
| 2. | 26 – 50 osób |
| 3. | 51 -75 osób |
| 4. | 76 – 100 osób |
| 5. | 101 – 125 osób |
| 6. | 126– 150 osób |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **opcja usługi** | **liczebność grupy** | **warunki** |
| 7. | do 25 osób | hotel o standardzie min. 3-gwiazdkowym, odległość hotelu od granic Warszawy do 230 km |
| 8. | 26 – 50 osób |
| 9. | 51 -75 osób |
| 10. | 76 – 100 osób |
| 11. | 101 – 125 osób |
| 12. | 126 – 150 osób |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **opcja usługi** | **liczebność grupy** | **warunki** |
| 13. | do 25 osób | hotel o standardzie min. 3-gwiazdkowym, odległość hotelu od granic Warszawy 230 - 400 km |
| 14. | 26 – 50 osób |
| 15. | 51 -75 osób |
| 16. | 76 – 100 osób |
| 17. | 101 – 125 osób |
| 18. | 126– 150 osób |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **opcja usługi** | **liczebność grupy** | **warunki** |
| 19. | do 25 osób | Lokalizacja: siedziba Zleceniodawcy  Warszawa, ul. Czerniakowska 100 |
| 20. | 26 – 50 osób |
| 21. | 51 -75 osób |
| 22. | 76 – 100 osób |
| 23. | 101 – 125 osób |
| 24. | 126– 150 osób |

1. **Ochrona danych osobowych**

Wykonawca zobowiązuje się postępować z danymi osobowymi uczestników spotkań zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwane RODO.

*Załącznik nr 2 do Umowy Nr……….……… /19 z dnia …………. 2019 r.*

# PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

1. Protokół sporządzono w dniu ………………………………….… 2019 r.
2. Protokół potwierdza należyte wykonanie usługi organizacji i obsługi warsztatów   
   i konferencji (usługa hotelowa, gastronomiczno-restauracyjna, konferencyjna, transportowa, usługa dot. organizacji spotkań wraz z prowadzącym) - zgodnie z opcją usługi - Załącznik 3 Umowy „Zestawienie cen”
3. Zamawiający stwierdza nienależyte wykonanie przedmiotu umowy w zakresie:\*

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Zamawiający uznał konieczność obciążenia Wykonawcy następującą karą umowną:\*

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Zgodnie z § 9 Umowy, wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostało ustalone w następujący sposób:
2. usługa hotelowa – …………………………………………………..... zł brutto:
3. usługa gastronomiczno-restauracyjna – ………..………..………… zł brutto:
4. usługa konferencyjna– …………………………………………..…... zł brutto,
5. usługa transportowa - ……………………………………………….. zł brutto,
6. usługa dot. organizacji spotkań wraz z prowadzącym..........…..… zł brutto

6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z § 9 i § 12 Umowy wynosi: …………………… zł brutto.

##### ZAMAWIAJACY

....................................

*(Imię i nazwisko, podpis)*

\*niewłaściwe skreślić

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Załącznik nr 3 do Umowy Nr……….……… /19 z dnia …………. 2019 r.*  **Zestawienie cen** | | | | | | | | | | |
| **Opcja Usługi** | **Liczebność grupy**  **(ilość osób)** | **Cena noclegu ze śniadaniem dla 1 osoby/1 dobę (brutto)** | **Cena wyżywienia dla 1 osoby/1 dobę**  **(obiad + kolacja)**  **(brutto)** | **Cena serwisu kawowego na 1 osobę (brutto)** | **Cena uroczystej kolacji na 1 osobę**  **(brutto)** | **Cena serwisu kawowego z obiadem na 1 osobę (brutto)** | **Cena transportu w obie strony**  **(brutto)** | **Cena sal z wyposażeniem na 1 dzień**  **(brutto)** | **organizacja spotkania\*** | **Max. Cena**  **(brutto)** |
| **1** | **do 25** | …zł x 25 os = …zł | …zł x 25 os = …zł | …zł x 25 os = …zł | …zł x 25 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **2** | **26 – 50** | …zł x 50 os = …zł | …zł x 50 os = …zł | …zł x 50 os = …zł | …zł x 50 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **3** | **51 -75** | …zł x 75 os = …zł | …zł x 75 os = …zł | …zł x 75 os = …zł | …zł x 75 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **4** | **76 – 100** | …zł x 100 os = …zł | …zł x 100 os = …zł | …zł x 100 os = …zł | …zł x 100 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **5** | **101 – 125** | …zł x 150 os = …zł | …zł x 150 os = …zł | …zł x 150 os = …zł | …zł x 150 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **6** | **126 – 150** | …zł x 200 os = …zł | …zł x 200 os = …zł | …zł x 200 os = …zł | …zł x 200 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **7** | **do 25** | …zł x 25 os = …zł | …zł x 25 os = …zł | …zł x 25 os = …zł | …zł x 25 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **8** | **26 – 50** | …zł x 50 os = …zł | …zł x 50 os = …zł | …zł x 50 os = …zł | …zł x 50 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **9** | **51 -75** | …zł x 75 os = …zł | …zł x 75 os = …zł | …zł x 75 os = …zł | …zł x 75 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **10** | **76 – 100** | …zł x 100 os = …zł | …zł x 100 os = …zł | …zł x 100 os = …zł | …zł x 100 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **11** | **101 – 125** | …zł x 150 os = …zł | …zł x 150 os = …zł | …zł x 150 os = …zł | …zł x 150 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **12** | **126 – 150** | …zł x 200 os = …zł | …zł x 200 os = …zł | …zł x 200 os = …zł | …zł x 200 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **13** | **do 25** | …zł x 25 os = …zł | …zł x 25 os = …zł | …zł x 25 os = …zł | …zł x 25 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **14** | **26 – 50** | …zł x 50 os = …zł | …zł x 50 os = …zł | …zł x 50 os = …zł | …zł x 50 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **15** | **51 -75** | …zł x 75 os = …zł | …zł x 75 os = …zł | …zł x 75 os = …zł | …zł x 75 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **16** | **76 – 100** | …zł x 100 os = …zł | …zł x 100 os = …zł | …zł x 100 os = …zł | …zł x 100 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **17** | **101 – 125** | …zł x 150 os = …zł | …zł x 150 os = …zł | …zł x 150 os = …zł | …zł x 150 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **18** | **126 – 150** | …zł x 200 os = …zł | …zł x 200 os = …zł | …zł x 200 os = …zł | …zł x 200 os = …zł | nie dotyczy | …..zł | …..zł | …..zł | …..zł |
| **19** | **do 25** | nie dotyczy | nie dotyczy | …zł x 25 os = …zł | nie dotyczy | …zł x 25 os = …zł | nie dotyczy | nie dotyczy | nie dotyczy | …..zł |
| **20** | **26 – 50** | nie dotyczy | nie dotyczy | …zł x 50 os = …zł | nie dotyczy | …zł x 50 os = …zł | nie dotyczy | nie dotyczy | nie dotyczy | …..zł |
| **21** | **51 -75** | nie dotyczy | nie dotyczy | …zł x 75 os = …zł | nie dotyczy | …zł x 75 os = …zł | nie dotyczy | nie dotyczy | nie dotyczy | …..zł |
| **22** | **76 – 100** | nie dotyczy | nie dotyczy | …zł x 100 os = …zł | nie dotyczy | …zł x 100 os = …zł | nie dotyczy | nie dotyczy | nie dotyczy | …..zł |
| **23** | **101 – 125** | nie dotyczy | nie dotyczy | …zł x 150 os = …zł | nie dotyczy | …zł x 150 os = …zł | nie dotyczy | nie dotyczy | nie dotyczy | …..zł |
| **24** | **126 – 150** | nie dotyczy | nie dotyczy | …zł x 200 os = …zł | nie dotyczy | …zł x 200 os = …zł | nie dotyczy | nie dotyczy | nie dotyczy | …..zł |
| ***Suma:*** | | | | | | | | | | **……….zł** |